

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Частное и публичное право»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/Т.Р. Змызгова/
«_____» _____ 2024 г.

Программа
Правоприменительной практики
образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

40.03.01 - Юриспруденция

Направленность (профиль):
Уголовно-правовая
Форма обучения: очная

Направленность (профиль):
Гражданское право и гражданский процесс
Форма очная, заочная обучения

Курган 2024

Программа правоприменительной практики составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (направленность (профиль): Уголовно-правовая, Гражданское право и гражданский процесс) утвержденными:

- для очной формы обучения «28» июня 2024 года.
- для заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Частное и публичное право» 06.09.2024 года, протокол № 1.

Программу составил

И.В. Григоренко

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Частное и публичное право»

А.Н. Глебов

Заведующий кафедрой
«Уголовное право»

Р.С. Абдулин

Специалист
по учебно-методической работе

И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности

И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Всего: 8 зачетных единиц трудоемкости (6 недель) – очная форма обучения
8 зачетных единиц трудоемкости (6 недель) – заочная форма обучения

Очная форма обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	8
Трудоемкость, ак. час	288
Продолжительность, недель	6
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Непрерывно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

Заочная форма обучения

Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, ЗЕ	8
Трудоемкость, ак. час	288
Продолжительность, недель	6
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Непрерывно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика относится к Блоку 2 части формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы высшего образования при подготовке бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком и программой практики.

Вид практики – производственная.

Тип практики – правоприменительная.

Производственная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с квалификационной характеристикой юриста по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися

профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций. Данный вид практики относится к производственной практике и направлен на закрепление практикантами профессиональных навыков.

Прохождение производственной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: «Уголовное право», «Гражданское право», «Гражданское процессуальное право», «Уголовный процесс», «Семейное право», «Правовое регулирование нотариальной деятельности», «Трудовое право», «Предпринимательское право», «Правовые основы несостоятельности (банкротства)», «Спецкурс по гражданскому праву».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере гражданского права и процесса, сбор материалов для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе и выпускной квалификационной работы.

Целью производственной практики является закрепление полученных при изучении общеправовых дисциплин и дисциплин специализации теоретических знаний, практических умений и навыков, позволяющих практиканту самостоятельно решать профессиональные задачи; приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении должностных обязанностей; сбор и анализ информации для написания выпускной квалификационной работы.

Основные задачи практики:

- изучение организационной структуры и функций органов государственной власти и местного самоуправления; подразделений юридической поддержки деятельности предприятий и организаций;
- приобретение обучающимися трудовых навыков работы на штатных должностях младшего или среднего юридического персонала органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций вне зависимости от форм собственности;
- сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности для подготовки итоговой аттестационной работы.

Место прохождения производственной практики (база практики) определяется преимущественно в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Это могут быть органы законодательной, исполнительной или судебной власти, юридические отделы организаций, юридическая клиника КГУ и т.д.

После прохождения производственной практики у обучающегося должен быть сформирован ряд **компетенций**.

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-14: Способен анализировать, обобщать и использовать результаты юридической практики

ПК-2: Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-4: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-6: Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

ПК-7: Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

ПК-8: Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ПК-9: Способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

ПК15: Способен участвовать в организации и осуществлении криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений

ПК-3: Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, а также общепризнанными принципами, нормами международного права и международными договорами Российской Федерации

ПК-12: Способен представлять интересы в судах, в государственных органах и органах местного самоуправления, коммерческих и общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов доверителей

ПК-13: Способен осуществлять деятельность, связанную с заключением хозяйственных договоров и проведением их правовой экспертизы

ПК-5: Владеет навыками подготовки юридических документов, способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

ПК-10: Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

ПК-11: Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны

знать:

- роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности (УК-5; ПК-1);

- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста, особенности этикета юриста (УК-2; УК-3; ПК-2; ПК-4);

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации (УК-1; УК-6; ПК-7; ПК-8);

- основные положения юридических отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права (УК-4; ПК-3);

- технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий; формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений (ПК-6; ПК-15);

уметь:

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять нравственные нормы и правила в конкретных жизненных ситуациях (ПК-12; ПК-13);

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов (ПК-14);

- оперировать юридическими понятиями и категориями (ПК-5; ПК-6).

владеть:

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности (ПК-9; ПК-10);

- юридической терминологией (ПК-11);

- навыками работы с правовыми актами (ПК-4; ПК-11);

- навыками анализа правоохранительной и правоприменительной практики (ПК-7);

- навыками разрешения правовых проблем и коллизий (ПК-5).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура практики

Организационно-подготовительный этап включает разъяснение обучающимся сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Стажировка предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;

- присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;

- изучение текущих дел и документооборота;

- изучение архивных материалов.

Этап сбора и оформления материалов и защиты отчета по практике состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;

- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;

- оформления дневника производственной практики;
Защита результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней	
		Очная форма обучени я	Заочная форма обучения
1	Организационно-подготовительный этап	4	4
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1	-
2	Стажировка	131	133
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1	-
3	Сбор и оформление материалов	132	133
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1	-
4	Подготовка и защита отчета по практике	18	18
Всего:		288	288

4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по производственной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в учреждение (организацию); оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с учреждением (организацией). Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

Стажировка

Приобретение профессиональных и организаторских навыков. Изучение организации работы учреждения (организации). Непосредственное участие в планировании работы подразделения учреждения (организации). Работа с нормативной документацией, учебными изданиями. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Участие в совещаниях. Оформление соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки.

Сбор и оформление материалов

Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики. Получение характеристики от руководителя практики от учреждения (организации).

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от учреждения (организации) отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

Практика в нотариате

При прохождении практики в нотариате обучающийся должен ознакомиться с его работой, выступить в роли помощника нотариуса и лично составить проекты следующих документов:

договора купли-продажи жилого дома (квартиры);

договора дарения денег;

договора о займе денег;

договора о разделе имущества между бывшими супругами;

договора залога;

брачного договора;

завещания;

общей (генеральной) доверенности от имени доверителя на участие представителя в судебных заседаниях:

свидетельства о праве на наследство по закону;

свидетельства о праве на наследство по завещанию;

свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выданного по их заявлению;

свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выданного пережившему супругу;

свидетельства об удостоверении фактов (нахождения гражданина в живых, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке, нахождения гражданина в определенном месте, о времени предъявления документа):

свидетельства о принятии на хранение документов;

свидетельства о передаче заявления одних физических или юридических лиц другим физическим или юридическим лицам;

акта описи наследственного имущества;

удостоверительной надписи нотариуса;

протокола допроса свидетеля в порядке обеспечения доказательств;

протокола осмотра вещественных или письменных доказательств;

постановления об отказе в совершении нотариального действия;

акта о протесте векселя в неплатеже, в неакцепте, в недатировании акцепта;

исполнительной надписи нотариуса;

надписи о наложении запрещения отчуждения имущества.

Примечание: из 1-23 выбрать и исполнить 3 образца документов (приложения к отчету). В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, обучающийся должен отразить:

- Описание структуры, целей и задач организации;
- Фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации;
- Рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;
- Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел;
- Сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
- Анализ собранных материалов.

Практика в юридическом подразделении организации (юридическом отделе)

При прохождении практики в юридическом подразделении (отделе, бюро, группе и т.д.) организации обучающийся должен ознакомиться с его работой. При этом следует изучить должностные обязанности юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы, местом и ролью юридического подразделения в системе других подразделений.

Начать работу необходимо с уяснения порядка получения необходимых сведений и документов в данной организации. Затем следует изучить архивные дела по арбитражной и судебной практике, ознакомиться с действующими договорами и ходом их выполнения. Изучая указанные материалы, нужно вникать в их юридическую сущность, четко представлять их юридические и фактические основания.

Практикант должен принять участие:

- в даче консультаций работника организации по гражданско-правовым, гражданско-процессуальным, трудовым и иным юридическим вопросам;
- в заседании судов (общей юрисдикции, арбитражного) по делам организации;
- в заседании комиссии по трудовым спорам;
- в процедуре заключения договоров.

В процессе прохождения практики в юридическом подразделении организации обучающийся должен лично составить проекты следующих документов:

гражданско-правовых договоров различных видов (не менее 3);

претензии поставщику;

искового заявления в суд общей юрисдикции или арбитражный суд;

кассационной жалобы по делу, в котором участвовало данное предприятие;
отзывы на исковое заявление или кассационную жалобу;
письма должнику с предложением погасить задолженность;
письма с возражением против отдельных пунктов договора;
решения комиссии по разрешению трудового спора;
приказов руководителя по текущим управленческим вопросам;
иных документов.

Примечание: из п.1-10 выбрать и исполнить 3 образца документов (приложения к отчету). В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, обучающийся должен отразить:

- Описание структуры, целей и задач организации;
- Фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации;
 - Рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;
- Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел;
- Сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
- Анализ собранных материалов.

Практика в адвокатских образованиях

При прохождении практики в адвокатуре обучающийся должен ознакомиться с ее работой и лично составить проекты следующих документов:

Искового заявления.

Отзыва на исковое заявление.

Встречного искового заявления.

Заявления об установлении факта, имеющего юридическое значение.

Жалобы на действия должностного лица.

Заявления о вынесении судебного приказа.

Заявления на отмену судебного приказа.

Заявления об отмене заочного решения суда.

Заявления об освобождении от уплаты государственной пошлины, отсрочки, рассрочки, уплаты государственной пошлины или уменьшении ее размера.

Заявления об отводе судьи, прокурора, секретаря судебного заседания, эксперта, специалиста, переводчика (по выбору обучающегося).

Заявления об обеспечении доказательств.

Заявления о возврате документа, приобщенного к судебному делу.

Ходатайства о назначении экспертизы.

Замечания на протокол судебного заседания.

Заявления на восстановление пропущенного срока на подачу замечаний на протокол судебного заседания.

Заявления о прекращении производства по делу в связи с отказом от иска.

Заявления о сложении или уменьшении размера судебного штрафа.

Заявления об обеспечении иска.

Частной жалобы на определение суда об отказе в принятии искового заявления.

Апелляционной жалобы на решение мирового судьи.

Кассационной жалобы на решение суда.

Жалобы в порядке надзора на решение суда и определение кассационной инстанции.

Заявления о возбуждении исполнительного производства.

Договора поручения на оказание юридических услуг между адвокатским образованием и юридическим лицом.

Примечание: из п.1-24 выбрать и исполнить 3 образца документов в зависимости от направленности (профиля) (приложения к отчету).

В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, обучающийся должен отразить:

- Описание структуры, целей и задач организации;
- Фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации;
- Рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;
- Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел;
- Сопоставление теоретических положений с реальной практикой
- Анализ собранных материалов.

Практика в суде

Во время прохождения практики в суде общей юрисдикции обучающийся должен:

Ознакомиться с работой судьи.

Ознакомиться с работой секретаря судебной заседания и несколько раз исполнить его функции.

Ознакомиться с работой канцелярии суда и архива суда.

Изучить не менее 10 уголовных или гражданских дел и 5 дел об административных правонарушениях.

Прослушать не менее 5 уголовных или гражданских дел и 3 дел об административных правонарушениях.

Написать проект одного из постановлений судьи, выносимых до судебного разбирательства дела (о назначении судебного заседания, о возвращении дела для производства дополнительного расследования, о приостановлении производства по делу, о направлении дела по подсудности, о прекращении дела).

Написать проект определений (о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству, о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, о назначении экспертизы, о прекращении производства по делу, о

производстве осмотра на месте вещественных и письменных доказательств, о приостановлении производства по делу).

Составить протокол судебного заседания.

Написать проект обвинительного или оправдательного приговора.

Написать проект решения по гражданскому делу.

Написать проект одного из постановлений суда, принимаемых при рассмотрении дела в кассационном порядке.

Написать проект протеста председателя городского суда на приговор, вступивший в законную силу.

Написать проект одного из определений или постановлений суда, рассматривающего дело в порядке надзора.

Написать проект определения суда о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам.

Написать проект постановления о прекращении производства по делу.

Примечание. В зависимости от избранной специализации обучающийся может ограничиться работой только по гражданским или уголовным делам, или по делам об административных правонарушениях.

Примечание: из п.6-15 выбрать и исполнить 3 образца документов в зависимости от специализации (приложения к отчету).

В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, обучающийся должен отразить:

- Описание структуры, целей и задач организации;
- Фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации;
 - Рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;
- Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел;
- Сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
- Анализ собранных материалов.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по производственной практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с учреждением (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное

задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от учреждения (организации).

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы на предприятии.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от учреждения (организации) и печатью от учреждения (организации) характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

Объем отчета по практике (приложение 2) – 10-15 листов машинописного текста формата А4.

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от учреждения (организации) и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения)
2. Дневник практики
3. Отчет по практик

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся при прохождении практики (для очной формы обучения)

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – (**максимум 80 баллов**).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из первых трех этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 30 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 30 баллов).

Рубежный контроль № 3 (до 20 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия (учреждения) – **до 10 баллов**).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – **до 20 баллов**.

Для допуска к промежуточной аттестации (дифференцированному зачету) обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 51 балла.

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 51 балла, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики.

Зачет (дифференцированный) по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся, кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

В случае использования балльно-рейтинговой системы контроля и оценки академической активности руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы.

Если балльно-рейтинговая система не используется (заочная форма обучения), руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада и качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по практике, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе практики.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная учебная литература

1. Российское гражданское право: Учебник: В 2-х томах. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права / Отв. ред. Е.А. Суханов. — М.: Статут, 2011. Доступ из ЭБС «znanium.com».

2. Иногамова-Хегай Л.В. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. проф. Л.В. Иногамовой-Хегай. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.2. Дополнительная учебная литература

1 Гражданское право [Электронный ресурс]: Учеб. пособие. — 4-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 400 с. — Доступ из ЭБС «znanium.com».

2. Козаченко И.Я. Уголовное право. Общая часть[Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Отв. ред. И.Я. Козаченко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 592 с.— Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.: по состоянию на 2022 г.- М. Эксмо, 2022- 64с.

2. Гражданский кодекс РФ: часть первая, вторая, третья и четвертая: текст с изменениями и дополнениями на 2022 год. – Москва: Эксмо, 2022. – 672с.

3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.96 № 63-ФЗ (в ред. 2022 года) // РГ. – 2022.

4. Налоговый кодекс РФ: Части первая и вторая: текст с изменениями и доп. на 2022 г. – М.: Эксмо, 2022 – 880 с.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: текст с изменениями и дополнениях на 2022. – М.: Эксмо 2022. – 400 с.

6. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: текст с изменениями и дополнениями на 2022 год. – Москва: Эксмо, 2022. – 192 с.

7. Трудовой кодекс РФ: текст с изменениями и дополнениями на 2022. – Москва: Эксмо, 2022. – 240 с.

8. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон текст с изменениями и дополнениями на 2022 год. Москва: Эксмо, 2022. – 80 с.

9. О естественных монополиях: Федеральный закон РФ текст с изменениями и дополнениями на 2022 год. Москва: Эксмо, 2022. – 90 с.

10. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон РФ (текст с изменениями и дополнениями на 2022 год).- Москва: Эксмо, 2022. – 60 с.

11. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон РФ текст с изменениями и дополнениями на 2022 год. Москва: Эксмо, 2022. – 140 с.

12. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон РФ оттекст с изменениями и дополнениями на 2022 год. Москва: Эксмо, 2022. – 110 с.

7.4 Ресурсы сети «Интернет», необходимые для прохождения учебной практики

Курганский областной суд - <http://oblsud.krg.sudrf.ru/>

Курганский городской суд Курганской области - <http://kurgansky.krg.sudrf.ru/>

Прокуратура Курганской области - <http://kurganproc.ru/>

Управление МВД России по Курганской области - <https://45.xn--b1aew.xn--p1ai/>

Управление федеральной службы судебных приставов по Курганской области - <http://r45.fssprus.ru/>

Нотариальная палата Курганской области - <http://www.notariat45.ru/>

Адвокатская палата Курганской области - <http://www.apko45.ru/>

ИФНС России по городу Кургану - https://www.nalog.ru/rn45/ifns/ifns_00/

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

www.gov.ru – сайт Федерального собрания Российской Федерации;

www.gduma.ru – сайт Государственной Думы Российской Федерации;

www.gov.ru - сайт Правительства Российской Федерации;

www.rg.ru – сайт «Российской газеты»;

www.consultant.ru – сайт справочно-правовой системы Сайт Центрального банка РФ:

СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru> СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>

Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>

Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>

Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>

Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>

Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>

Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>

Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>

Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>

Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>

Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfm.ru

Официальный сайт Центрального банка России - www.cbr.ru

Официальный сайт Счетной палаты РФ - www.ach.gov.ru

Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru

Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Объектами производственной практики могут быть следующие базы:

1. федеральные суды общей юрисдикции и мировые судьи (направленности: гражданское право и гражданский процесс, уголовно-правовая);
2. органы прокуратуры (направленность – уголовно-правовая);
3. органы внутренних дел (направленность – уголовно-правовая);

4. служба судебных приставов (направленность – гражданское право и гражданский процесс, уголовно-правовая);
5. учреждения, организации (направленность – гражданское право и гражданский процесс);
6. нотариальные конторы (направленность – гражданское право и гражданский процесс);
7. адвокатские образования (направленность – гражданское право и гражданский процесс);
8. налоговые органы (направленность - гражданское право и гражданский процесс);
9. Правительство Курганской области (направленность - гражданское право и гражданский процесс) и др.

Производственная практика проводится на основе заключенных между университетом и государственными (муниципальными) органами, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимися.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Руководитель производственной практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

Организации, выбранные в качестве баз для производственной практики должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления обучающихся-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения производственной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя производственной практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы с обучающимися-практикантами.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения производственной практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Примерная форма дневника практики

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

практики

фамилия

имя, отчество

Обучающийся _____ **института** _____

направления подготовки _____

_____ **курса** _____ **группы**

г. Курган

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения _____ практики

обучающимся _____
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место обучающегося	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от учреждения _____

2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

**4. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ
МЕТОДОВ РАБОТЫ
В УЧРЕЖДЕНИИ (ОРГАНИЗАЦИИ)**

№	Содержание выполненных работ	Заключение учреждения (организации) о работе обучающегося

5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

**6. ХАРАКТЕРИСТИКА
(оценка работы обучающегося на практике)
Заполняется руководителем практики от учреждения**

Руководитель практики от учреждения _____

М.П.

Примерная форма отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра _____

Отчет о прохождении производственной практики

в _____
наименование организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: обучающийся группы _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации _____ И.О. Фамилия

М.П.

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20__

Примерное содержание отчета по практике

Введение

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

2. ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СТАЖИРОВКИ

2.1. Особенности организации учреждения

2.2. Справка об участии в планировании работы подразделения учреждения (организации)

2.3. Перечень изученной нормативной документации, учебных изданий

2.4. Справка о выполнении функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера

2.5. Перечень совещаний и деловых встреч, в которых принималось участие

3. СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Заключение

Приложение: Перечень материалов, собранных при прохождении практики

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в программу
производственной практики

Изменения / дополнения в программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ /И.В. Григоренко/

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в программу
производственной практики

Ответственный преподаватель _____ /И.В. Григоренко/

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.